

SMART & COM FORMATION

MANAGER LES EQUIPES DANS LE RESPECT DU DROIT SOCIAL

PUBLIC : Chef de projet jouant un rôle actif dans la commercialisation des affaires.
Nouveau manager d'affaires. Personne prenant la responsabilité d'affaires à court terme.
Personne déjà en responsabilité d'affaires.

PRÉ-REQUIS : Piloter des affaires ou avoir travaillé au sein d'affaires sous la direction d'un responsable d'affaires.

OBJECTIFS :

- Contribuer à faire émerger des projets et les faire transformer en consultations.
- Négocier des affaires de façon rentable.
- Maîtriser les aspects juridiques inhérents aux affaires vendues.
- Manager une équipe projet au quotidien.
- Piloter le déroulement et la réussite de l'affaire

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Positionner son rôle de Manager :

- Comprendre sa valeur ajoutée managériale.
- Les piliers du rôle de manager : animateur d'hommes, leader d'équipe, pilote de la performance.

2- Adapter son style de management au collaborateur et à la situation :

- Découvrir les différents styles de management et connaître son style de management spontané.
- Développer sa flexibilité.

3- Motiver au quotidien :

- Comprendre ce qui motive au travail.
- Agir pour stimuler la motivation de chacun.
- Encourager sans en faire trop.

4- Mener des entretiens individuels mobilisateurs :

- Préparer ses entretiens individuels avec un objectif précis.
- Savoir féliciter un collaborateur.
- Savoir remotiver un collaborateur démotivé.
- Déléguer une mission.

5- Se repérer dans les règles applicables en droit du travail :

- Comprendre comment fonctionne le droit du travail.
- Savoir où trouver les informations relatives au droit du travail.

SMART & COM FORMATION

6- Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim, à la sous-traitance :

- Maîtriser les spécificités du CDD et de l'intérim.
- Acquérir les bons réflexes en cas de recours à la sous-traitance.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTRA OU INTER ENTREPRISE.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'ÉVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :



22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service 
 Certifié Datadock Label Qualité Actions de Formations 